

ANEXO I. Manual de procedimiento de trámites para permiso de edificación sistema GESTO

Importante

El terreno donde se va a ejecutar la obra debe estar con titularidad de quien figura como propietario en el expediente. El cambio de titularidad del lote se realiza en Mesa de Entradas con copia de escritura.

Registro Profesional *(Por única vez. Trámite no arancelado)*

¿Qué es este trámite?

Se realiza por única vez al comenzar el trámite de permiso de edificación por primera vez en la Localidad, para archivar los datos en el registro de profesionales de la construcción.

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

En Referencia: Nombre y Apellido / DNI / N° legajo (otorgado por la Comuna)

¿Qué documentación se requiere?

- ✓ **Solicitud de Inscripción al Registro Profesional. (Descargable)**
- ✓ **Copia del DNI (PDF)**
- ✓ **Hoja en blanco con sello y firma para registro profesional de firma**
- ✓ **Hoja con datos Personales (Nombre, domicilio, teléfono, matrícula, mail)**

Proceso del Trámite

Descargar ambos archivos de la página principal y completarlos con datos personales únicamente. Adjuntar ambos en el trámite.

Posterior a esto, la oficina de Obras Particulares reenviarán el formulario de Inscripción Profesional con el n° de legajo profesional.

Importante

Los datos de contacto serán publicados en una lista de profesionales de público conocimiento.

1- Verificación Catastral *(trámite arancelado)*

Responsable del trámite: OFICINA DE CATASTRO

Importante

En caso de contar con permiso anterior, se podrá saltar este paso e iniciar con el trámite Libre deuda y Corrección/Visación previa.

¿Qué es este trámite?

El trámite "Verificación Catastral para Permiso de Obra/Regularización debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud de Permiso de Obra y/o Registro de Regularización" sobre inmuebles inscriptos en el Catastro Comunal.

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

En Referencia: **N° Partida Inmobiliaria / Nombre del titular del inmueble.**

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

En Descripción: **DNI Titular / N° TGIU comunal (n° padrón) / Nomenclatura catastral comunal / Situación de dominio**

En Observaciones: en caso de contar con obra existente en el terreno **solicitar** verificación de número de permiso anterior y número de final de obra.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales en Formato PDF

- ✓ **Copia de la escritura**
- ✓ **TGIU**
- ✓ **API**

Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional **“trámite rechazado por documentación incompleta” / “esperando respuesta del profesional por documentación incompleta”**

La Oficina de Catastro reenviará observaciones en caso de no coincidencia de datos, **reenviará y pasara el trámite a estado “esperando respuesta”, hasta que el profesional verifica la información.**

Posterior a esto el Encargado de catastro reenviará el Certificado Catastral y “cerrará el trámite”.

Importante

El plazo de pago es de 30 días corridos de iniciado el trámite, excedido ese tiempo se dará de baja el trámite y deberá volver a iniciarse.

2- Certificado de Libre Deuda (trámite arancelado)

Responsable del trámite: OFICINA DE RENTAS

¿Qué es este trámite?

La "Certificación de Libre Deuda para Permiso de Obra/Regularización" debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud de Permiso de Edificación para Obra Nueva / Regularización".

Los encargados de Libre Deuda Municipal certificarán que el inmueble no registra deuda.

Importante

La validez es exclusiva para Permiso de Edificación para Obra Nueva/Regularización y por un plazo de 30 días a partir de la fecha de emisión. Vencido dicho plazo se deberá volver a solicitar.

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

En Referencia: **Nombre del titular del inmueble / N° TGIU comunal (n° de padrón) / Nomenclatura catastral municipal (otorgada en el trámite previo).**

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

En Descripción: **Destino de la obra (Vivienda, Industria, etc).**

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

Proceso del Trámite

Los encargados de TGI reenviarán notificación de deuda en caso de existencia de las mismas para que el profesional notifique al propietario la necesidad de regularización de deuda y pasara el trámite a estado "esperando respuesta", hasta que el profesional remita en formato PDF el ticket de pago de deuda.

Posterior a esto o de verificarse no existencia de deuda, el Encargado de Rentas reenviará el Certificado de Libre Deuda y "cerrará el trámite".

Importante

El plazo de pago es de 30 días corridos de iniciado el trámite, excedido ese tiempo se dará de baja el trámite y deberá volver a iniciarse.

3- Corrección de planos / Visación Previa

Responsable del trámite: OFICINA DE OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

El trámite "Corrección / Visación Previa" se realiza como requisito previo a la "Solicitud del Permiso de Edificación para Obras Nuevas/Regularizaciones", a fin de corroborar el cumplimiento del reglamento de edificación, verificar la factibilidad del anteproyecto propuesto o tramitar créditos para la construcción, según corresponda. Corresponde a la revisión del Plano de Arquitectura y Sanitarios a los efectos de controlar el aspecto reglamentario proyectual y realizar las correcciones gráficas que correspondan hasta tanto el mismo se encuentre en condiciones de poder ser presentado para poder obtener el Permiso de Edificación.

Importante

Este trámite, no autoriza a iniciar ningún tipo de obra y su otorgamiento no es válido como Permiso de Edificación.

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

En Referencia: **N° Partida Inmobiliaria / Nombre del titular del inmueble.**

En Descripción: **N° TGIU comunal (n° padrón) / Nomenclatura catastral municipal / Destino de la obra (Vivienda, Industria, etc).**

¿Qué documentación se requiere?

- ✓ Solicitud Visación previa (si correspondiese)
- ✓ Planos de Arquitectura y Sanitarios en formato PDF, con un tamaño máximo de 2 MB (descarga directa),
- ✓ Balance de Superficies.
- ✓ Simulación de liquidación de aportes PDF (en caso de corrección sin ingreso previo en el colegio)
- ✓ Certificado de aportes preliminares por tareas de Anteproyecto del Colegio profesional correspondiente (descarga directa) (en caso de presentación ante entidades bancarias por créditos hipotecarios)

Importante

En caso de Corrección previa sin ingreso de expediente al Colegio, se verificará en el trámite de Solicitud de permiso de edificación, que la liquidación de aportes preliminares se corresponda con la simulación de liquidación de aportes solicitado en éste trámite a través de la descarga directa del mismo.

Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional **“trámite rechazado por documentación incompleta”/ “esperando respuesta del profesional por documentación incompleta”**

La Oficina otorgará la **Constancia de Factibilidad** correspondiente para tramitar el Permiso de Edificación.

Importante

Este documento tendrá una validez de 30 días corridos desde la fecha de emisión, período en el cual se habilita a ingresar el trámite Permiso de Edificación. Superado este tiempo el Visado carecerá de validez.

4- Solicitud de Permiso de Edificación para Obra Nueva / Regularización / Demolición (Trámite arancelado)

Responsable del trámite: OFICINA DE OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia la instancia tendiente a la obtención del Permiso de Obra, Registro de Regularización de edificaciones construidas sin permiso. (siendo de aprobación excluyente para la continuidad del trámite en formato papel, a requerimiento del profesional)

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

En Referencia: **N° Partida Inmobiliaria / Nombre del titular del inmueble.**

En Descripción: **N° TGIU comunal (n° padrón) / Nomenclatura catastral municipal / DNI del titular / N° de permiso de edificación anterior (si lo tuviese)**

En Observaciones: **Destino de obra**

¿Qué documentación se requiere?

El profesional deberá adjuntar:

- ✓ **Solicitud de Permiso de Edificación**
- ✓ **Certificado Catastral**
- ✓ **Certificado de Libre Deuda.**
- ✓ **Certificado de aportes profesionales.**
- ✓ **Contrato de tareas profesionales.**
- ✓ **Boleta del API en formato PDF / Libre Deuda API**
- ✓ **Boleta de TGIU en formato PDF.**
- ✓ **Listado de personas afectadas laboralmente (ORD n° 60/18) (obra nueva).**
- ✓ **Certificado de aportes del Colegio de Agrimensores.**
- ✓ **Certificado de Amojonamiento con aportes profesionales.**
- ✓ **Constancia de FACTIBILIDAD otorgado en el trámite corrección/visación previa.**
- ✓ **Plano/s COMPLETOS según ANEXO II con CARÁTULA de la Comuna en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB. (descarga directa)**
- ✓ **Plano anterior escaneado y en formato PDF, con final de obra si correspondiese. (descarga directa)**
- ✓ **Croquis de superficie con terreno ACOTADO**

Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional **“trámite rechazado por documentación incompleta”/ “esperando respuesta del profesional por documentación incompleta”**

Si hiciesen correcciones se remitirá al profesional y cambiará el estado a “esperando respuesta del profesional”

La **Oficina de Obras Particulares** emitirá liquidación de tasa de Permiso de edificación junto con aranceles de los trámites previos de **verificación catastral** y **libre deuda** y el trámite posterior de **numeración oficial** y se adjuntará al trámite, que cambiará al estado de “esperando respuesta del profesional”.

Al momento de abonar la liquidación se deberá traer 2 copias del plano de arquitectura y 1 copia del plano de instalaciones de los planos visados aptos para permiso de edificación (sin sellos digitales), firmados por profesional y comitente. La cantidad de copias solicitadas no considera las copias que el propietario requiera.

Luego de que el Profesional adjunte el ticket de pago del Permiso de Edificación y trámites correspondientes, la Oficina otorgará el Certificado de Permiso de Edificación.

Luego de obtener dicho documento se habilita a iniciar la obra.

En el caso Regularización, una vez completa la documentación acorde, se le enviará una notificación para coordinar Fecha y Hora de la Inspección, cambiando el estado del trámite a “esperando respuesta”. Se necesita confirmación de presencia del profesional en la obra. Y se adjuntará la liquidación de pago.

Importante

Los aranceles de todos los trámites previo a éste se abonará junto con la liquidación de tasa de Permiso de Edificación. El propietario deberá abonar el importe de la liquidación correspondiente al Derecho de Edificación dentro de un plazo de 30 días, vencido dicho plazo deberá reiniciar el trámite.

5- Número Oficial (*Trámite arancelado*)

Responsable del trámite: OFICINA DE CATASTRO

¿Qué es este trámite?

El trámite “Numero Oficial” asigna a una nueva edificación ubicada dentro del radio urbano el número oficial determinado por la ubicación de la/s puerta/s en el largo de cuadra.

¿Qué datos incorporar en los campos “Referencia” y “Descripción”?

En Referencia: **N° Partida Inmobiliaria / Nombre del titular del inmueble / N° de Permiso de edificación.**

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

En Descripción: **N° TGIU comunal (n° padrón) / Nomenclatura catastral comunal**

En Observaciones: en caso de contar con obra existente en el terreno **solicitar** verificación de número oficial anterior.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales en Formato PDF

- ✓ **Plano/s APROBADO, en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB. (descarga directa)**

Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional **“trámite rechazado por documentación incompleta”/ “esperando respuesta del profesional por documentación incompleta”**

La Oficina de Catastro reenviará observaciones en caso de no coincidencia de datos, reenviará liquidación de pago de número/s de puerta si fuese necesario y pasara el trámite a estado “esperando respuesta”, hasta que el profesional remita en formato PDF el ticket de pago.

Posterior a esto el Encargado de catastro reenviará el Certificado de Número Oficial y “cerrará el trámite”.

Importante

El plazo de pago es de 30 días corridos de iniciado el trámite, excedido ese tiempo se dará de baja el trámite y deberá volver a iniciarse.

6-Solicitud de Final de Obra (Trámite arancelado)

Responsable del trámite: OFICINA DE OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite se certifica que una construcción está ejecutada en su totalidad, conforme al plano aprobado.

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

En Referencia: **N° Partida Inmobiliaria / Nombre del titular del inmueble.**

En Descripción: **N° TGIU comunal (n° padrón) / Nomenclatura catastral municipal, N° de partida/s inmobiliaria. N° de Permiso de Edificación, Número Oficial.**

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

El profesional deberá adjuntar:

- Plano/s en condición de Conforme a Obra, en caso de modificaciones respecto al adjuntado en trámite “Permiso de Edificación” (descarga directa), en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB.
- **Haber obtenido Certificado DEFINITIVO del Colegio correspondiente.**
- Constancia escaneada y en formato PDF emitida por el departamento de Catastro Municipal de haber cumplido con la declaración de mejoras a catastro provincial (F.25)
- Comprobante pago del permiso de edificación.

Proceso del Trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional **“trámite rechazado por documentación incompleta”/ “esperando respuesta del profesional por documentación incompleta”**

El trámite de declaración jurada a través del formulario 25, A, B, etc. según corresponda se hará en forma personal en la Oficina de Catastro, este último emitirá una constancia que el profesional deberá escanear y cargar en formato PDF como requisito obligatorio para solicitar el final de obra.

En el caso que la documentación esté acorde, se le enviará una notificación Informando Fecha y Hora de la Inspección, cambiando el estado del trámite a “esperando respuesta” de confirmación de presencia del profesional en la obra. Y se adjuntará la liquidación de pago.

En caso de estar la obra completamente terminada (cumpliendo los requisitos especificados en el documento de presentación de expedientes) la Dirección de Obras Particulares otorgará el Certificado Final de Obra.

En caso que existiera discrepancias, entre los planos aprobados y la edificación, no se emitirá el Certificado hasta no corregir dicha situación. Incorporando a este trámite, el plano conforme a obra en formato PDF. Y en caso de haber diferencias en los m² construidos, se debe adjuntar el certificado de aportes correspondiente.

Guía para observación de edificios y verificaciones en final de obra:

Construcción de acuerdo a plano aprobado. De no ser así, presentar plano conforme a obra. Modificaciones, Medianeras, Frente y contra frente, Aspecto exterior: limpieza, cesto, cercos; hundimientos; cubiertas, revoques, tejas, cenefas; canaletas, bajadas, pluviales a cordón, rejillas, tanques de reserva de agua; CI cloacal, ventilación cloacal, artefactos sanitarios en funcionamiento; ventilación de gas, pisos y revestimiento; funcionamiento de aberturas.